Wie mache ich es?

Hier finden Sie schrittweise Anleitungen zu allen modulspezifischen Prozessen und Funktionen.

Mahnkartei drucken

Zugang: Buchhaltung > Mahnwesen > Mahnwesen-Druck > Einträge in der Mahnkartei (2052)

Zur besseren Übersicht können Sie die Mahnkartei auch drucken. Sie erzeugen damit die Liste Einträge in der Mahnkartei (2052)

1. Bestätigen Sie den Registereintrag Mahnkartei.
2. Wählen Sie die zu druckenden Datensätze aus.
3. Betätigen Sie den Schalter Drucken. Alternativ nutzen Sie die Tastenkombination Alt + D.

Kontoauszug der säumigen Person anzeigen

Aus der Mahnvorschlagsliste lässt sich ein Kontoauszug (Buchungsinfo) zu allen in der Auswahlmaske aufgelisteten Personen bzw. Personenkonten anzeigen. Dabei werden alle Buchungsdaten bis zu dem angegebenen Mahnvorschlagsdatum angezeigt (aus Funktion Vorschlagen).

1. Bestätigen Sie den Registereintrag Kontoauszug. Die zugrundeliegenden Buchungsdaten der anzumahnenden Person werden angezeigt. Hierzu darf nur eine Zeile in der Vorschlagsliste angewählt sein. Ohne Auswahl oder bei Mehrfachauswahl ist das Register Kontoauszug inaktiv.

Alternativ verwenden Sie das Kontextmenü in der Vorschlagsliste und wählen dort den Kontoauszug zu einer Vorschlagszeile aus.

Mahnausschluss und mahnrelevante Bemerkungen für Debitor bearbeiten

1. Markieren Sie im Register Debitor der Vorschlagsliste den gewünschten OP.
2. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag Mahnausschluss/mahnrelev. Bem. ändern.
3. Geben Sie im Dialog Mahnausschluss setzen die gewünschten Daten an.

Die Eingabe erfolgt analog zum Setzen eines Mahnausschlusses für Debitoren im Register

Kontoauszug der Stammdaten von Debitoren. Details siehe Mahnausschluss für Debitoren-OPs setzen.

Mahnvorschlagliste drucken

Nach der Erstellung einer Mahnvorschlagsliste mit der Funktion Vorschlagen können die Informationen der so erzeugten Liste gedruckt werden. Sie können diese über Mahnwesen-Druck, Mahn-Vorschlagsliste (2051) als Vorschau am Bildschirm erzeugen oder direkt drucken.

Die Mahnvorschlagsliste gibt es in zwei Versionen: sortiert nach Personen oder nach Mahnstufen. In der Mahnstufensortierung sind zusätzlich die Daten der letzten Buchung und der letzten Zahlung dargestellt. Außerdem ist das Ausgabeformat A4 quer während die Personensortierung eine Liste in A4 Hochformat erstellt.

Sortierung nach Mahnstufe

Neben der unterschiedlichen Sortierung weist die Liste in dieser Version folgende Besonderheiten auf:

- Ausgabeformat A3 bzw. A4 quer.
- Ausgabe von Bemerkungen (Notizfelder im Personenstamm)
- Unterteilung der Mahnstufen, z. B. in übliches Mahnwesen / Rechtsabteilung.

Wenn Sie im Listenaufruf das Feld Sortierung: Mahnstufe markiert haben, öffnet sich eine zweite Eingabemaske:

Sortierung nach Personen

1. Stellen Sie bei Bedarf über die Menüleiste den gewünschten Drucker ein.
2. Wählen Sie im Feld Sortierung Person.
3. Machen Sie die gewünschten Angaben.
4. Klicken Sie nach Einstellung der Parameter auf Vorschau, um zur Liste zu gelangen. Alternativ nutzen Sie die Tastenkombination Alt + v.
   Wollen Sie die Liste ausdrucken, dann wählen Sie Drucken. Alternativ nutzen Sie die Tastenkombination Alt + d.